


01 SEPT 2024

Pusat Kawalan Dokumen
JABATAN PENDAFTAR UTM - CTLD


 UTM UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA	JABATAN PENDAFTAR	JP/CTLD/PLP/02.14 Tarikh Kuatkuasa: 01.09.2024 Edisi: 5 Pindaan: A Muka: 1/7
	ARAHAN KERJA PEMANTAUAN CUTI SABATIKAL	

PROFIL PINDAAN

Edisi	No. Pindaan	No. BPD	Ringkasan Pindaan Dokumen	Disediakan Oleh	Disahkan Oleh	Tarikh Kuatkuasa
5	0	1/2023	Dokumen Baharu	PPK	TPK	01.09.2023
5	A	55/2024	Pindaan pada 5.0, 6.0 & Carta Alir	PPK	TPK	01.09.2024

Dokumen lengkap boleh didapati di dalam Borang Pindaan Dokumen mengikut nombor berkaitan dan tersimpan di Pusat Kawalan Dokumen Pengurusan Kualiti, Jabatan Pendaftar

01 SEPT 2024

 UTM UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA	JABATAN PENDAFTAR	JP/CTLD/PLP/02.14
	ARAHAN KERJA PEMANTAUAN CUTI SABATIKAL	Tarikh Kuatkuasa: 01.09.2024 Edisi: 5 Pindaan: A Muka: 2/7

1.0 TUJUAN

Arahan kerja ini disediakan adalah untuk menerangkan pengurusan pemantauan semasa dalam tempoh Cuti Sabatikal.

2.0 SKOP

Arahan kerja ini terpakai kepada semua staf yang telah diluluskan dan sedang menjalani Cuti Sabatikal.

3.0 SUMBER RUJUKAN

- 3.1 Polisi Sumber Manusia UTM
- 3.2 Polisi Latihan dan Pembangunan Staf UTM
- 3.3 Prosedur Cuti Sabatikal (Pindaan 2022)

4.0 DEFINISI

4.1 Laporan Kemajuan


Rekod catatan tugas-tugas dan kerja-kerja teknikal yang perlu dilengkapkan setiap tiga (3) bulan oleh staf. Laporan Kemajuan perlu disahkan oleh Ketua Jabatan dan dikemukakan kepada pihak urus setia Pusat Pembangunan Bakat dan Kepimpinan, Jabatan Pendaftar.

4.2 Laporan Akhir

Rekod catatan tugas-tugas dan kerja-kerja teknikal sepanjang tempoh menjalani Cuti Sabatikal dan perlu disediakan oleh staf setelah tamat mengikuti latihan. Laporan akhir perlu disahkan oleh Ketua Jabatan dan dikemukakan kepada pihak urus setia Pusat Pembangunan Bakat dan Kepimpinan, Jabatan Pendaftar.

01 SEPT 2024

Pusat Kawalan Dokumen
JABATAN PENDAFTAR UTM - CTLD

 UTM UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA	JABATAN PENDAFTAR	JP/CTLD/PLP/02.14
	ARAHAN KERJA PEMANTAUAN CUTI SABATIKAL	Tarikh Kuatkuasa: 01.09.2024 Edisi: 5 Pindaan: A Muka: 3/7

^^


5.0 SINGKATAN

- 5.1 CS - Cuti Sabatikal
- 5.2 PPP - Pengurusan, Profesional dan Pelaksana
- 5.3 PLJP - Program Latihan Jangka Panjang
- 5.4 MPLPPK - Mesyuarat Panel Latihan Pembangunan dan Pecah Kontrak
- 5.5 MJPBPP - Mesyuarat Jawatankuasa Pembangunan Bakat dan Pelan Penggantian
- 5.6 CTLD - Pusat Pembangunan Bakat dan Kepimpinan
- 5.7 TPK - Timbalan Pendaftar Kanan
- 5.8 KJ - Ketua Jabatan
- 5.9 PPK - Penolong Pendaftar Kanan
- 5.10 PTPO (SPP) - Pembantu Tadbir (Perkeranian/Operasi) (Seksyen Pembangunan Profesional)
- 5.11 PTPO (W) - Pembantu Tadbir (Perkeranian/Operasi) Kewangan

RUJUKAN ONLINE SAHAJA

01 SEPT 2024

Pusat Kawalan Dokumen
JABATAN PENDAFTAR UTM - CTLD

 UTM UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA	JABATAN PENDAFTAR	JP/CTLD/PLP/02.14 Tarikh Kuatkuasa: 01.09.2024 Edisi: 5 Pindaan: A Muka: 4/7
	ARAHAN KERJA PEMANTAUAN CUTI SABATIKAL	


6.0 KETERANGAN ARAHAN KERJA

6.1 PEMANTAUAN PENERIMAAN LAPORAN KEMAJUAN

Pegawai Bertanggungjawab	Proses
PPK, PTPO (SPP), PSM PTJ	6.1.1 Menerima Laporan Kemajuan yang telah disahkan oleh KJ setiap tiga (3) bulan melalui sistem UTMHRv2. Nota: Emel atau surat peringatan akan dikeluarkan sekiranya Laporan Kemajuan tidak dikemukakan dalam tempoh 14 hari pada setiap tempoh tiga (3) bulan bermula dari tarikh mula Cuti Sabatikal
PPK, PTPO (SPP)	6.1.2 Mengemaskini rekod penerimaan laporan kemajuan di CTLD dan memfailkan laporan kemajuan yang telah diterima.

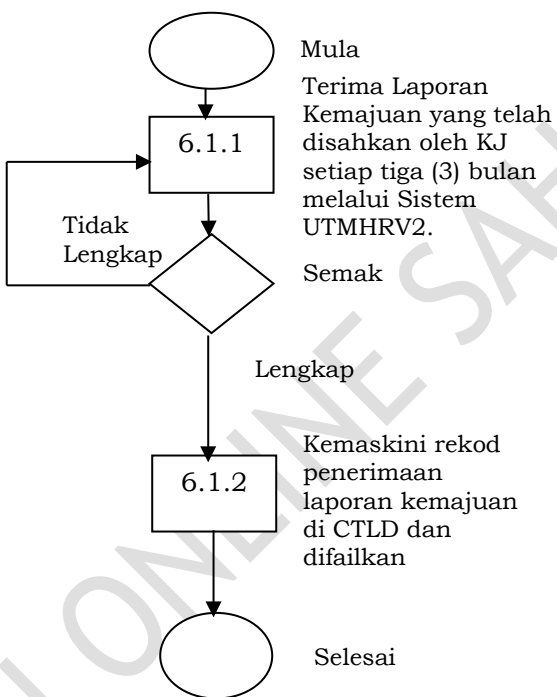
6.2 PEMANTAUAN PENERIMAAN LAPORAN AKHIR


Pegawai Bertanggungjawab	Proses
PPK, PTPO (SPP), PSM PTJ	6.2.1 Mengeluarkan peringatan penghantaran laporan akhir Cuti Sabatikal satu (1) bulan sebelum lapor diri melalui <i>Google Calendar</i> kepada staf.
PPK, PTPO (SPP)	6.2.2 Menerima dan menyemak penerimaan laporan akhir Cuti Sabatikal yang telah disahkan oleh Ketua Jabatan.
PPK, PTPO (SPP)	6.2.3 Markah akhir Cuti Sabatikal bagi tahun semasa akan dibentangkan dalam MJPBPP untuk kelulusan.
PTPO, PPK (SPP), PPK (SPKS)	6.2.4 Markah yang telah diluluskan akan dimajukan kepada Seksyen Perkhidmatan dan Saraan, Jabatan Pendaftar dan UTM Digital untuk tujuan rekod dan pengemaskinian dalam sistem.

	JABATAN PENDAFTAR	JP/CTLD/PLP/02.14 Tarikh Kkuatkuasa: 01.09.2024
	ARAHAN KERJA PEMANTAUAN CUTI SABATIKAL	Edisi: 5 Pindaan: A Muka: 5/7

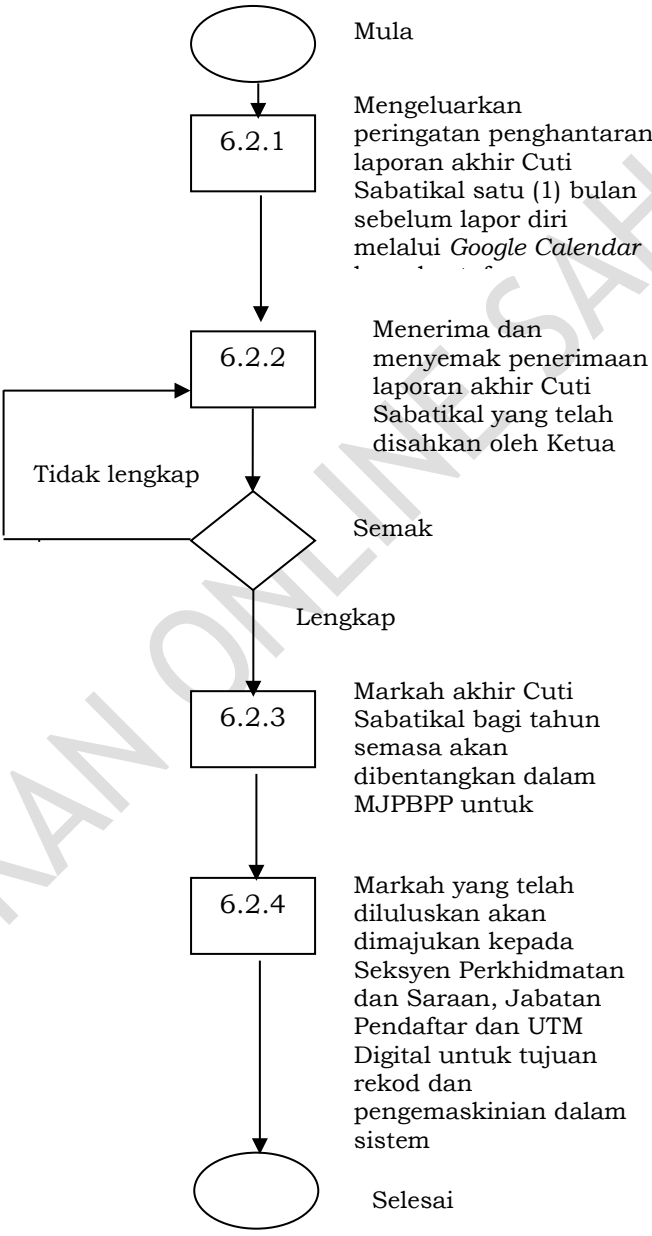
CARTA ALIR

6.1 PEMANTAUAN PENERIMAAN LAPORAN KEMAJUAN

Standard	Carta Alir	Tanggungjawab
<p>(Nota) Emel atau surat peringatan akan dikeluarkan sekiranya Laporan Kemajuan tidak dikemukakan dalam tempoh 14 hari pada setiap tempoh tiga (3) bulan bermula dari tarikh mula CS</p>	 <pre>graph TD; Start([Mula]) --> 6.1.1[6.1.1 Terima Laporan Kemajuan yang telah disahkan oleh KJ setiap tiga (3) bulan melalui Sistem UTMHRV2.]; 6.1.1 --> Decision{ }; Decision -- Tidak Lengkap --> 6.1.1; Decision -- Lengkap --> 6.1.2[6.1.2 Kemaskini rekod penerimaan laporan kemajuan di CTLD dan difailkan]; 6.1.2 --> End([Selesai]);</pre>	<p>PPK, PTPO (SPP), PSM PTJ</p> <p>PPK, PTPO (SPP)</p>


	JABATAN PENDAFTAR	JP/CTLD/PLP/02.14
	ARAHAN KERJA PEMANTAUAN CUTI SABATIKAL	Tarikh Kkuatkuasa: 01.09.2024 Edisi: 5 Pindaan: A Muka: 6/7

^^ 6.2 PEMANTAUAN PENERIMAAN LAPORAN AKHIR

Standard	Carta Alir	Tanggungjawab
	 <pre> graph TD Start([Mula]) --> 6.2.1[6.2.1] 6.2.1 --> 6.2.2[6.2.2] 6.2.2 --> Semak{Semak} Semak -- Tidak lengkap --> 6.2.2 Semak -- Lengkap --> 6.2.3[6.2.3] 6.2.3 --> 6.2.4[6.2.4] 6.2.4 --> End([Selesai]) </pre>	<p>PPK, PTPO (SPP), PSM PTJ</p> <p>PPK, PTPO (SPP)</p> <p>PPK, PTPO (SPP)</p> <p>PTPO, PPK (SPP), PPK (SPKS)</p>

01 SEPT 2024

Pusat Kawalan Dokumen
JABATAN PENDAFTAR UTM - CTLD

 UTM UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA	JABATAN PENDAFTAR	JP/CTLD/PLP/02.14
	ARAHAN KERJA PEMANTAUAN CUTI SABATIKAL	Tarikh Kuatkuasa: 01.09.2024 Edisi: 5 Pindaan: A Muka: 7/7

7.0 REKOD

- 7.1 Laporan Kemajuan
- 7.2 Laporan Akhir

RUJUKAN ONLINE SAHAJA